



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Divisão de Licitações e Contratos

<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO:</b> 2680/2.021
<b>CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</b> nº 115/2.021
<b>CONTRATANTE:</b> MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA
<b>CONTRATADA:</b> INTEGRI BRASIL - PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA.
<b>OBJETO:</b> Serviços de elaboração e execução de processo seletivo, conforme o Descritivo no Anexo I - Termo de Referência.
<b>DISPENSA</b> nº 039/2.021
<b>CONTRATAÇÃO DISPENSA, NOS TERMOS DO ARTIGO 24, II, DA LEI nº 8.666/93.</b>

Pelo presente **TERMO DE CONTRATO** que entre si celebram, de um lado, o **MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA**, CNPJ/MF 45.279.643/0001-54, com sede à Praça Cel. Antonio Rodrigues dos Santos, nº 16, Centro, na cidade de Nazaré Paulista/SP, neste ato representada por seu Prefeito, **CANDIDO MURILO PINHEIRO RAMOS**, RG nº 34.324.977-7, CPF/MF nº 281.982.998-82 de ora em diante denominada, pura e simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa **INTEGRI BRASIL - PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF 05.963.139/0001-54, com sede na Rua Dr. Graciano Geribello, nº 308 – Bairro Alto – Itú/SP – CEP 13.311-010, neste ato representada por **SANDRA DOS SANTOS SALVADOR**, portadora do RG nº 14.303.221-5 SSP/SP e inscrita no CPF/MF sob nº 035.820.568-99, residente e domiciliada a Alameda Paineiras, 20 – Condomínio Portal de Itú, Itú/SP- CEP: 13-301-670, ora em diante designada simplesmente **CONTRATADA**, tem entre si certo e avençado, em conformidade com os elementos e despachos constantes do Processo Administrativo nº 2680/2.021, mediante as cláusulas e condições que mutuamente aceitam e se outorgam , a saber:

#### 1. DO OBJETO:

Serviços de elaboração e execução de processo seletivo, conforme o Descritivo no Anexo I - Termo de Referência.

#### 2. DO VALOR:

O valor total deste contrato é de R\$ 15.750,00 (quinze mil setecentos e cinquenta reais), conforme memorando interno e demais documentos anexo ao Processo, correspondente ao objeto definido na cláusula primeira.

#### 3. DA DOTAÇÃO:

As despesas com o objeto correrão por conta da seguinte dotação do orçamento vigente do Município de Nazaré Paulista:

**Unidade:** 02.01

**Projeto/Atividade:** 2.005

**Elemento:** 3.3.90.39.00.00.00.00.01.110

**Bloqueio:** 375/2.021

#### 4. DO PAGAMENTO:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Divisão de Licitações e Contratos

O pagamento será efetuado, através do Departamento do Tesouro da Prefeitura do Município de Nazaré Paulista, em 02 parcelas, sendo uma após o encerramento das inscrições e a outra no final dos trabalhos contra o envio do Edital de Homologação do Processo Seletivo, que deverá ser devidamente atestada pela unidade requisitante.

## 5. DO PRAZO:

**PRAZO DE VIGÊNCIA** – O prazo de vigência do contrato será de 06 (seis) meses.

**PRAZO DE EXECUÇÃO** – O prazo de execução do objeto desta contratação será de 90 (noventa) dias, contados da data de emissão da **AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**.

## 6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

O serviço deverá ser prestado com eficiência e dentro dos parâmetros propostos no **ANEXO I** – Termo de Referência, sob pena de retenção do respectivo pagamento até sua integral regularização, independentemente das sanções legais aplicáveis a espécie.

## 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

O controle será responsabilidade da unidade que se utiliza da prestação de serviços;

No final de cada mês, deverá ser anexado um relatório das atividades ao processo de pagamento.

## 8. DA FISCALIZAÇÃO:

A fiscalização do perfeito cumprimento do objeto desta contratação incumbirá à Prefeitura Municipal – Divisão de Recursos Humanos.

A **CONTRATANTE** designa como gestor do contrato a Sr<sup>a</sup> **MARIA INÊS APARECIDAGOMES PASSOS**, portadora do CPF/MF n° 088.361.258-59, Chefe da Divisão de Recursos Humanos.

## 9. DAS PENALIDADES:

A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades:

- a) Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;
- b) A aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 87 da Lei Federal 8.666/93.

O atraso injustificado na execução da prestação de serviços sem prejuízo do disposto no parágrafo 1º do artigo 86 da Lei n° 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora, calculado por dia de atraso da obrigação não cumprida na seguinte proporção:

- a) Atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia; e
- b) Atraso superior a 30 (trinta) dias, multa de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia.

Pela inexecução total ou parcial dos serviços, poderão ser aplicadas a contratada as seguintes penalidades:

- a) Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida; ou;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Divisão de Licitações e Contratos

b) A aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 87 da Lei Federal 8.666/93.

A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis.

O valor das multas será recolhido aos cofres Municipais, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial.

## 10. DISPOSIÇÕES FINAIS:

Fica a contratada ciente que os termos do Processo 2680/2.021 passa a integrar o presente, bem como de todas as condições gerais e peculiares dos locais onde serão executados os trabalhos, não podendo invocar nenhum desconhecimento quanto ao mesmo como elemento impeditivo do perfeito cumprimento do contrato.

O presente ajuste, o recebimento de seu objeto, suas alterações e rescisão, obedecerão a Lei Federal 8.666/93 e restante legislação sobre a matéria aplicável, também, quanto aos casos omissos.

A contratada deverá comunicar a Prefeitura toda e qualquer alteração nos dados cadastrais para atualização, sendo sua obrigação manter durante a vigência do ajuste, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação exigidas na contratação.

Fazem parte integrante do presente contrato, para todos os efeitos legais, seu anexo e proposta.

Fica eleito o foro da Comarca de Nazaré Paulista para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

Nazaré Paulista, 29 de novembro de 2.021.

---

**Candido Murilo Pinheiro Ramos**

Prefeito

---

**Sandra dos Santos Salvador**

Integri Brasil - Projetos e Serviços Integrados Ltda

## TESTEMUNHAS

---

Nome/RG

---

Nome/RG



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NAZARÉ  
PAULISTA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

Divisão de Licitações e Contratos

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**Referência: PA n.º 2680/2021**

**Assunto: Serviços de elaboração e execução de processo seletivo.**

Função	Nº Vagas	Requisitos Básicos	Carga Horária Semanal	Salário Mensal
Assistente Social	01+CR	Nível Superior Completo em Serviço Social + Registro no CRESS	30h	R\$ 3.525,89
Faxineiro	01+CR	Alfabetizado	40h	R\$ 1.100,00
Fiscal de Obras	01+CR	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 2.941,58
Merendeira	01+CR	1º Ciclo do Ensino Fundamental	40h	R\$ 1.100,00
Servente de Escola	01+CR	1º Ciclo do Ensino Fundamental	40h	R\$ 1.100,00
Psicólogo	01+CR	Nível Superior Completo em Psicologia Clínica + Registro no CRP	20h	R\$ 3.525,89
Professor de Educação Básica I–Educação Física	01+CR	Ensino Superior Completo em Educação Física + Registro no CREF	30h	R\$ 2.941,58
Professor de Educação Básica	01+CR	Curso de Pedagogia com habilitação para o magistério dos anos iniciais do ensino fundamental e infantil, e/ou curso de Pedagogia de acordo com a Resolução CNE 1/2016	30h	R\$ 2.674,35

**DESCRIPTIVO E REQUISITOS DOS CARGOS**

Assistente Social	
I	<b>Descrição Sintética:</b> Faz cumprir a política de Assistência Social no Município em consonância com a Lei Orgânica de Assistência Social, identificando necessidades e prioridades através do diagnóstico do Município. Elabora e executa o Plano Municipal de Assistência Social, através de programas, projetos e serviços direcionados à população em situação de vulnerabilidade social. Presta serviços de âmbito social, individualidade e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.
II	<b>Atribuições Típicas:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Elabora, implementa, executa e avalia políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;</li><li>I. Elabora, coordena, executa e avalia planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;</li><li>II. Encaminha providências e presta orientação social a indivíduos, grupos e a população;</li><li>III. Orienta indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;</li><li>IV. Planeja, organiza e administra benefícios e Serviços Sociais;</li><li>V. Planeja, executa e avalia pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;</li><li>VI. Presta assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;</li><li>VII. Presta assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;</li><li>VIII. Planeja, organiza e administra Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;</li><li>IX. Realiza estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;</li><li>X. Coordena seminários, encontros, congressos e eventos semelhantes sobre assuntos de Serviço Social;</li><li>XI. Coordena, elabora, executa, supervisiona e avalia estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;</li><li>XII. Atua na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;</li><li>XIII. Realiza estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;</li><li>XIV. Realiza vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;</li></ol> Elabora, executa e avalia projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.
III	<b>Requisitos para Provimento:</b> Nível Superior Completo em Serviço Social + Registro no Conselho de Classe



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

Divisão de Licitações e Contratos

Faxineiro	
I	<b>Descrição Sintética:</b> Executa a limpeza interna e externa dos próprios municipais.
II	<b>Atribuições Típicas:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Executa os serviços de limpeza interna e externa dos próprios municipais, compreendendo todos os locais onde funcionem unidades, departamentos e afins da municipalidade;</li><li>II. Zela pela higiene e arrumação de todos os próprios municipais;</li><li>III. Zela pela guarda do material utilizado nos serviços de limpeza;</li><li>IV. Executa outras funções correlatas.</li></ol>
III	<b>Requisitos para Provimento:</b> Alfabetizado.

Fiscal de Obras	
I	<b>Descrição Sintética:</b> Efetua a fiscalização de obras, estado de conservação de terrenos e posturas urbanas de forma geral. Presta as orientações necessárias à comunidade, quanto aos procedimentos necessários para registro e regularização de obras. Procede à intimação de munícipes, caso haja alguma irregularidade, solicitando que o mesmo apresente a documentação que o habilite para a execução da obra. Emite laudos de infração ou embarga obras irregulares. Define o padrão de acabamento e as características das edificações na vistoria final, visando os cálculos de IPTU, ISS e demais impostos. Toma as providências quando da invasão das áreas públicas. Fiscaliza a execução de obras e manutenção de vias públicas.
II	<b>Atribuições Típicas:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Verifica e orienta o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares;</li><li>II. Verifica imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;</li><li>III. Verifica o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;</li><li>IV. Embarga construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;</li><li>V. Solicita à autoridade competente a vistoria de obras que lhe parecem em desacordo com as normas vigentes;</li><li>VI. Verifica a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;</li><li>VII. Verifica o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;</li><li>VIII. Analisa e emite parecer nos pedidos de demolição e habite-se;</li><li>IX. Verifica a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;</li><li>X. Acompanha os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistoria realizadas em sua jurisdição;</li><li>XI. Inspecciona a execução de reformas de próprios municipais;</li><li>XII. Verifica alinhamentos e cotas indicados nos projetos;</li><li>XIII. Fiscaliza os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;</li><li>XIV. Fiscaliza as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos e lagoas;</li><li>XV. Fiscaliza as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica;</li><li>XVI. Fiscaliza, intima e autua os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída;</li><li>XVII. Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;</li><li>XVIII. Realiza sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;</li><li>XIX. Emite relatórios periódicos sobre suas atividades e mantém a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;</li><li>XX. Coleta dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;</li></ol> Executa outras tarefas correlatas.
III	<b>Requisitos para Provimento:</b> Ensino Médio Completo.

Merendeira	
I	<b>Descrição Sintética:</b> Atua nas diversas cozinhas da rede de ensino, preparando e servindo refeições, recebendo e armazenando alimentos, serve merenda aos alunos, efetua a limpeza da cozinha e utensílios, efetua o armazenamento dos alimentos, controlando utilização e necessidade de reposição.
II	<b>Atribuições Típicas:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Efetua o preparo de merenda, observando horários determinados para café, almoço, lanche e jantar, fervendo leite, coando café, preparando sucos, lavando e cortando ingredientes, colocando tempero, verificando grau de cozimento, etc., visando o fornecimento de alimentação às crianças, de acordo com orientação da nutricionista;</li><li>I. Serve merenda aos alunos, colocando em recipientes próprios as porções, fornecendo talheres, etc.;</li><li>II. Efetua a limpeza da cozinha e utensílios, lavando chão, fogão, panelas, pratos, etc., visando mantê-los limpos e higiênicos;</li><li>III. Recebe os alimentos para a merenda, verificando quantidade e qualidade dos gêneros, registrando entradas e saídas;</li></ol>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

Divisão de Licitações e Contratos

	<p>IV. Armazena os alimentos, acondicionando-os em locais e recipientes próprios, visando mantê-los em bom estado de conservação;</p> <p>V. Elabora relação de materiais, discriminando a quantidade e tipo de produto necessários, visando a continuidade dos serviços;</p> <p>Executa outras atividades correlatas.</p>
III	<p><b>Requisitos para Provimento:</b> 1º Ciclo do Ensino Fundamental - ( 1ª a 4ª série)</p>

## Servente de Escola

I	<p><b>Descrição Sintética:</b> Realiza serviços de limpeza e arrumação das dependências escolares que lhe são atribuídas. Zela pela conservação interna e externa do prédio e do mobiliário em geral.</p>
II	<p><b>Atribuições Típicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Executa os serviços de limpeza e arrumação das dependências do prédio escolar;</li><li>I. Transporta máquinas, móveis, etc.;</li><li>II. Exerce serviços de mensageiros, verifica a segurança dos portões, portas e janelas, dando conhecimento a seu superior de qualquer irregularidade;</li><li>III. Zela pela conservação interna e externa do prédio, salas de aula e outras dependências;</li><li>IV. Verifica o uso indevido de iluminação, água, bem como do equipamento em geral;</li><li>V. Auxilia, quando necessário, por determinação da direção da escola, o inspetor de alunos na manutenção da ordem e disciplina;</li></ol> <p>Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p><b>Requisitos para Provimento:</b> 1º Ciclo do Ensino Fundamental.</p>

## Psicólogo

I	<p><b>Descrição Sintética:</b> Atua junto ao usuário e família através de intervenção psicológica, auxiliando-os nos desajustes emocionais com a aplicação de entrevistas individuais, testes apropriados e grupos para orientação. Aplica técnicas especializadas de apoio. Elabora relatórios dos casos e participa de reuniões multidisciplinares. Participa da elaboração e execução de programas de atendimento, ensino e pesquisa. Colabora nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas. Colabora com os profissionais das áreas da Saúde, Educação e Assistência Social.</p>
II	<p><b>Atribuições Típicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Estuda e avalia indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico;</li><li>II. Desenvolve trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;</li><li>III. Articula-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;</li><li>IV. Atende aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;</li><li>V. Presta assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;</li><li>VI. Reúne informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;</li><li>VII. Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</li><li>VIII. Participa das atividades administrativas, de controle e apoio referente à sua área de atuação;</li><li>IX. Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li><li>X. Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afeto ao Município;</li></ol> <p>Realiza outras tarefas correlatas.</p>
III	<p><b>Requisitos para Provimento:</b> Nível Superior Completo em Psicologia Clínica + Registro no Conselho de Classe</p>

## Professor de Educação Básica – PEB-I

I	<p><b>Descrição Sintética:</b> Atua em escolas da rede Municipal de ensino: infantil e fundamental, desenvolvendo atividades de planejamento, execução e avaliação, de acordo com os princípios psico-pedagógicos, com vista ao desenvolvimento integral dos educandos.</p>
II	<p><b>Atribuições Típicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Participa do planejamento das atividades pedagógicas, sob a orientação do Diretor de Escola, observando princípios e teorias pedagógicas da educação atual, bem como diretrizes e políticas oficiais da educação;</li><li>II. Elabora planos de aula, especificando atividades a serem desenvolvidas em classe pelos alunos;</li><li>III. Prepara os alunos e participa de atividades recreativas, extracurriculares, festividades e comemorações cívicas</li></ol>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA ESTADO DE SÃO PAULO

Divisão de Licitações e Contratos

	<p>previstas no plano de ensino;</p> <p>IV. Registra suas observações a respeito da conduta e do desenvolvimento de cada aluno, nas "Fichas Psico-Pedagógicas Individuais" ou no Diário de classe, bem como prepara relatórios, quando necessário, com vistas à avaliação de cada criança e do plano de ensino;</p> <p>V. Participa de reuniões com os pais dos alunos, apresentando dados referentes ao desenvolvimento dos mesmos, esclarecendo dúvidas existentes, informando quais as responsabilidades do professor, do aluno e da família, visando a integração comunidade-escola;</p> <p>VI. Participa da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo;</p> <p>Executa outras tarefas correlatas.</p>
III	<p><b>Requisitos para Provimento:</b> Curso de Pedagogia com habilitação para o magistério dos anos iniciais do ensino fundamental e infantil, e/ou curso de Pedagogia de acordo com a Resolução CNE 1/2006.</p>

## Professor de Educação Básica I - Educação Física

I	<p><b>Descrição Sintética:</b> Promove na área escolar a prática de exercícios físicos e de jogos em geral, ensinando e orientando os alunos. Orienta tecnicamente, as diversas equipes esportivas. Orienta as providências quanto a transporte e alojamento para as equipes.</p>
II	<p><b>Atribuições Típicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Promove a prática de exercícios físicos e de jogos em geral, na rede municipal de ensino;</li><li>II. Ensina os princípios e regras das atividades esportivas, orientando a execução das mesmas, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais dos alunos;</li><li>III. Elabora o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidades e nos objetivos visados, coordenando a execução dessas atividades;</li><li>IV. Atua como técnico de equipes que representam o Município, em competições esportivas de âmbito estadual em diversas modalidades;</li><li>V. Planeja e desenvolve o treinamento das equipes, quer na sua parte de fundamentos, quer na sua parte tática, quer na sua parte de preparação física;</li><li>VI. Orienta e participa da organização dos jogos, no que diz respeito ao transporte, material esportivo, alojamento, alimentação, etc., para os atletas;</li><li>VII. Executa outras tarefas correlatas.</li></ol>
III	<p><b>Requisitos para Provimento:</b> Nível superior completo em Educação Física</p>

## I - DESCRIÇÃO:

- a) O processo seletivo constará de PROVA OBJETIVA com 40 questões e 04 alternativas - a ser aplicada em mesmo período, simultaneamente - dentro dos Conteúdos a serem desenvolvidos, versando sobre os conteúdos específicos, para cada emprego/cargo/função, respeitado o nível de escolaridade.

**DEVERÁ CONTER REDAÇÃO E CONHECIMENTOS BÁSICOS EM INFORMÁTICA PARA OS CARGOS DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEF I, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PSICÓLOGO e ASSISTENTE SOCIAL.**

- b) PROVA DE TÍTULOS: "Se", solicitado pela Prefeitura – recairá sobre os cargos com exigência do Ensino Superior, nas condições a serem previstas no Edital próprio.

## II – ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO – RESPONSABILIDADES E INICIATIVAS DA CONTRATADA (CONTRADADA)

Para consecução plena dos trabalhos, a **CONTRATADA**, se responsabilizará, dentre outras providências, pelas seguintes atividades:

- a) Planejamento e Elaboração do Cronograma Geral das Etapas Previstas;
- b) Elaboração conteúdos contendo os Programas de Estudo para divulgação aos candidatos;
- c) Realização das inscrições VIA INTERNET;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

Divisão de Licitações e Contratos

- d) Desenvolvimento e Confecção do Edital para Abertura das Inscrições;
- e) Elaboração do PROCESSO SELETIVO Público com rigorosa observância de todas as leis que regem a matéria e demais normas que regulamentem ou disciplinem o assunto;
- f) Construção de Edital de Deferimento das Inscrições;
- g) Preparação do Edital de Chamamento, contendo: local, data e horário de aplicação das provas;
- h) Coordenação, Suporte Técnico e Remuneração de seu Pessoal - necessário à execução dos serviços;
- i) Responder perante a Contratante, pelo pessoal sob sua responsabilidade;
- j) Elaboração, Confecção; Reprodução, Aplicação e Correção das Provas;
- k) Preparação de Edital divulgando o Gabarito Oficial, bem como os Resultados das Provas e da Classificação dos Candidatos;
- l) Respostas de Eventuais Recursos interpostos pelos candidatos;
- m) Preparação e confecção do Edital de Homologação, para assinatura e publicação.
- n) Elaboração do relatório final contendo todos os atos do PROCESSO SELETIVO Público.

### III – RESPONSABILIDADES E INICIATIVAS DA CONTRATANTE (PREFEITURA)

- a) Fornecer locais para a realização das provas, em locais compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas, responsabilizando-se pela segurança, limpeza e manutenção dos locais indicados;
- b) Fornecer a contratada cópias da legislação municipal pertinente e demais normas que regulamentem ou disciplinem a matéria;
- c) Edição de Portaria/Ato indicando a Comissão Organizadora, com atribuições especiais para acompanhamento e fiscalização de todas as fases do PROCESSO SELETIVO.
- d) Publicar, sob suas expensas, editais, convocações e demais atos oficiais e ou divulgação, faixas etc. que julgar necessário.
- e) Pela indicação e custeio de “pessoal de apoio” sob-responsabilidade da contratante, necessário ao bom andamento dos trabalhos.
- f) Atestar a conclusão dos trabalhos.
- g) Efetuar o pagamento do valor pactuado nesta proposta.

### IV – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O valor constante da proposta comercial será o único valor pago para CONTRATADA pela completa realização dos serviços constantes desse Termo de Referência. No valor proposto deverão estar considerados todos os custos com Pessoal (coordenação, pessoal técnico e de apoio), materiais e insumos necessários além de todos os tributos incidentes.

- a) O Valor proposto poderá ser pago em 02 (duas) parcelas – sendo – uma após o



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA

## ESTADO DE SÃO PAULO

Divisão de Licitações e Contratos

encerramento das inscrições e a outra ao final dos trabalhos contra o envio do Edital de HOMOLOGAÇÃO, do Processo Seletivo.

b) O montante líquido arrecadado com as inscrições (total descontado o valor do custo do boleto bancário) pertencerá ao Erário Público Municipal e será creditado diretamente em conta da Municipalidade.

A responsabilidade por todo trabalho de inscrição - VIA INTERNET correrá por conta da CONTRATADA, independente da opção escolhida da proposta. Caso seja a opção da Prefeitura a CONTRATADA deverá disponibilizar todo Sistema de Inscrição Via Internet – incluindo a emissão automática de boleto para pagamento e toda logística necessária.

### **V – CONDIÇÕES GERAIS**

a) O prazo previsto para conclusão dos serviços contratados é de 90 (noventa) dias.

Maria Inês Aparecida Gomes Passos – Departamento de Recursos Humanos  
Daniela Matias Zanoni – Diretora do Departamento de Educação  
Estéfano Thomaz Pinheiro – Diretor de Saúde de Nazaré Paulista  
Elisângela de Carvalho – Diretora do Departamento de Assistência Social  
João Batista da Silva Junior – Diretor de Obras e Serviços